

Coordinateur/Coordinatrice de l'association Accorderie Paris 18

(Animation et portage de projet)

Poste à pourvoir immédiatement

La structure

L'Accorderie est un système d'échanges de services non monétaires basé sur le temps. Ce projet initié au Québec a pour objectif d'améliorer le lien social, de lutter contre l'isolement et la pauvreté et de favoriser une plus grande mixité sociale et générationnelle à l'échelle d'un territoire de vie.

Comme les trois autres Accorderies parisiennes, l'Accorderie Paris 18 a été créée à l'initiative de la Ville de Paris et de la Fondation Macif. Mise en place en 2013, portée par le café associatif Le Petit Ney, elle est devenue autonome le 17 décembre 2018.

Le coordinateur/la coordinatrice devra adhérer aux valeurs et aux principes de l'Accorderie. Il/Elle aura pour fonction générale de veiller à la coordination et à l'animation des activités de l'Accorderie.

Sous l'autorité du Conseil d'Administration, il/elle travaillera en étroite collaboration avec les instances de l'Accorderie (commissions et groupes de travail composés d'accordeurs) dont il.elle appuiera les travaux.

Missions

1. Accompagner et développer le pouvoir d'agir des Accordeurs et celui des habitants.
2. Animer la prise en charge du fonctionnement de l'Accorderie par ses membres (commissions et groupes de travail). Fluidifier la circulation de l'information entre ces instances et auprès des accordeurs.
3. Dynamiser par de la médiation et de l'animation, faciliter/encourager les échanges individuels et collectifs.
4. Accompagner le Conseil d'administration (préparation des ODJ, rédaction des PV...) travailler en complémentarité avec lui, préparer l'Assemblée générale et participer à son animation.
5. Assurer la continuité du service lorsque cela n'est pas fait par les Accordeurs (information du public, inscriptions, bulletin d'information, organisation des soirées conviviales, gestion de la banque de temps...).
6. Maintenir et faciliter l'intégration de l'Accorderie dans son travail local et au sein de différents réseaux : auprès des habitants de son territoire d'intégration, des partenaires associatifs et institutionnels, des Accorderies parisiennes et du réseau des Accorderies de France.

7. Assurer les relations avec les financeurs, le suivi des financements (recherche de nouveaux partenaires, montage de dossiers, comité de pilotage et bilans), veiller à la bonne gestion financière de l'Accorderie et assurer le suivi avec le comptable et le CA.

8. Représenter l'Accorderie auprès de toutes les instances déterminées par le Conseil d'administration.

Compétences requises

Qualités rédactionnelles dans un cadre institutionnel

Aisance relationnelle et capacité à mobiliser et à animer un groupe (maîtrise de techniques d'animation)

Autonomie, associée à la capacité à prendre des informations auprès d'interlocuteurs variés et à rendre compte de son travail, sens de l'organisation et capacité d'adaptation aux situations qui se présentent

Familiarité avec les outils de gestion de conflits

Savoir monter les dossiers techniques, administratifs et financiers (établissement de budgets prévisionnels, rédaction de dossiers...)

Être capable d'assurer la gestion économique d'une structure (budget de 60 000 €)

Connaissance et/ou expérience du monde associatif (environnement juridique, humain, administratif et financier)

Maîtrise des logiciels de bureautique (base de données, feuilles de calcul, calcul, traitement de texte et logiciel de présentation)

Compétences associées

Connaître les quartiers sensibles et ceux du 18^e arrondissement, les réalités et les enjeux locaux

Expérience requise

Expérience et/ou connaissance de l'accompagnement et du suivi des projets collectifs

Expérience et/ou connaissance du travail en réseau auprès d'interlocuteurs divers

Savoir-être

Ecouter, comprendre les demandes/attentes des Accordeurs et autres interlocuteurs et savoir les retransmettre

Savoir se positionner comme médiateur d'intérêts divergents (pratique de la communication non violente appréciée). Faire abstraction de ses propres représentations pour interagir avec des interlocuteurs divers

Savoir rendre compte de son travail, et transmettre les informations aux interlocuteurs concernés

Posséder impérativement l'esprit associatif (souplesse impliquée par le travail en collectif)

Conditions de travail

Contrat de travail : CDI avec période d'essai de 3 mois

Durée de travail hebdomadaire : 35 heures, du lundi au vendredi, (avec possibilité de) travail le week-end (ponctuellement, temps récupérable), avec une ou deux soirées par mois (soirée conviviale, événement...)

Montant du salaire brut mensuel : base 2 000 €, selon expérience

Lieu de travail : locaux de l'Accorderie et déplacements réguliers sur les quartiers des alentours et les autres Accorderies parisiennes - Occasionnellement, déplacements dans la métropole et au niveau national

Possibilité de formations adaptées au poste à la demande du/de la salarié-e et/ou de l'Accorderie

Dépôts des candidatures : CV + lettre de motivation

Par mail : paris18@accorderie.fr

Par courrier : Accorderie Paris 18 c/o Le Petit Ney

10 avenue de la Porte Montmartre

75 018 Paris

Tél. 07 49 62 42 71